

Impress 使用手冊

第八章
備註、講義模式格式化

內容目錄

導論

本章介紹如何增加新的投影片，以及如何格式化。然後，加入了兩個額外的意見，備註模式和票講義模式，並解釋了如何格式化備註和講義。

執行這一章中兩個彈出式選單是非常有用的操作時描述。右鍵單擊 *投影片* 在正常模式顯示選單，選擇投影片顯示子選單（如圖 1）。右鍵單擊投影片縮圖在投影片窗格中其他選單顯示，如圖 2 所示，這也顯示了標籤來切換模式。

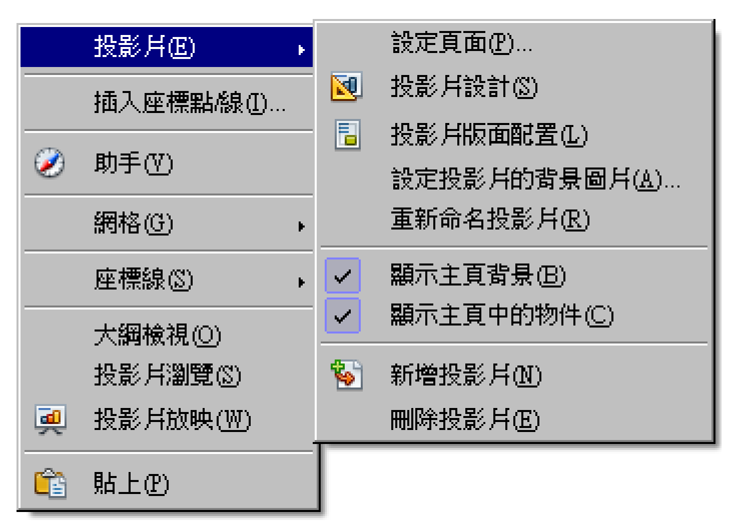


圖 1：投影片子選單

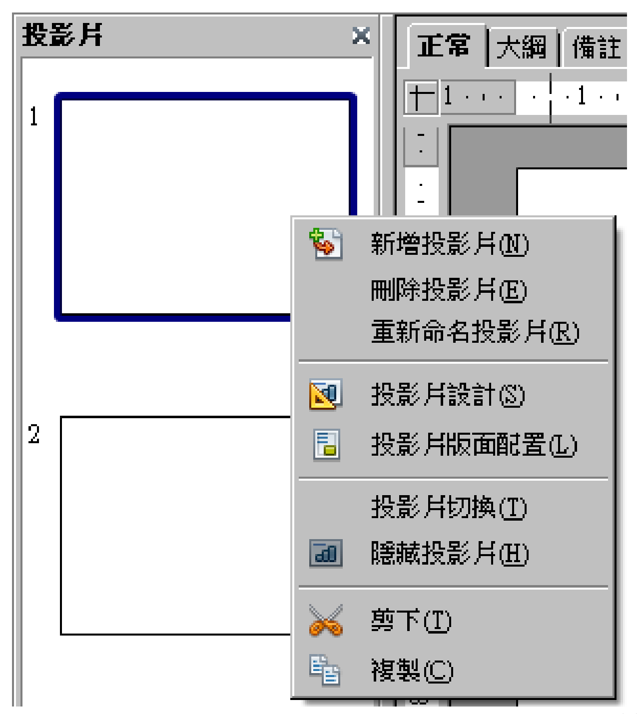


圖 2：（左）投影片窗格選單（右）查看標籤

新增、重新命名和刪除投影片

新增投影片

有幾種方法新增投影片：

選擇「**插入**」→「**投影片**」（正常和大綱模式）。

- 右鍵單擊該投影片窗格中，從彈出式選單中選擇 *新增投影片*（在正常模式、大綱和備註模式）。
- 投影片瀏覽模式中右鍵單擊，從彈出式選單並選擇新增投影片。
- 正常模式中右鍵單擊並選擇「**投影片**」→「**新增投影片**」。

新的投影片插入會在當前投影片或鼠標點擊的位置之後。

如果存在多張投影片母片，將適用於新的投影片母片上的序列。

插入另一張投影片到簡報中

使用者可以從其他簡報中插入投影片有三種方法：

- 使用「**插入**」→「**檔案**」。使用此方法，可以選擇投影片的 *連接* 而非複製（嵌入）到簡報。
- 複製和貼上。
- 拖曳、複製或移動投影片。

欲插入一張投影片從另一份簡報：

1) 在正常模式中，點選投影片之後插入新的投影片，然後選擇「**插入**」→「**檔案**」。
2) 在檔案瀏覽器，找到該檔案包含的投影片，然後單擊**貼上**。
3) 在插入頁面或物件視窗中（圖 3），單擊加號圖標簡報文件，然後選擇想要插入的投影片。（如果有更多的描述性名稱可讓投影片更容易選擇。）
4) 可勾選 *連結* 選項。
5) 單擊**確定**，選定的投影片即插入簡報中選定的投影片之後。

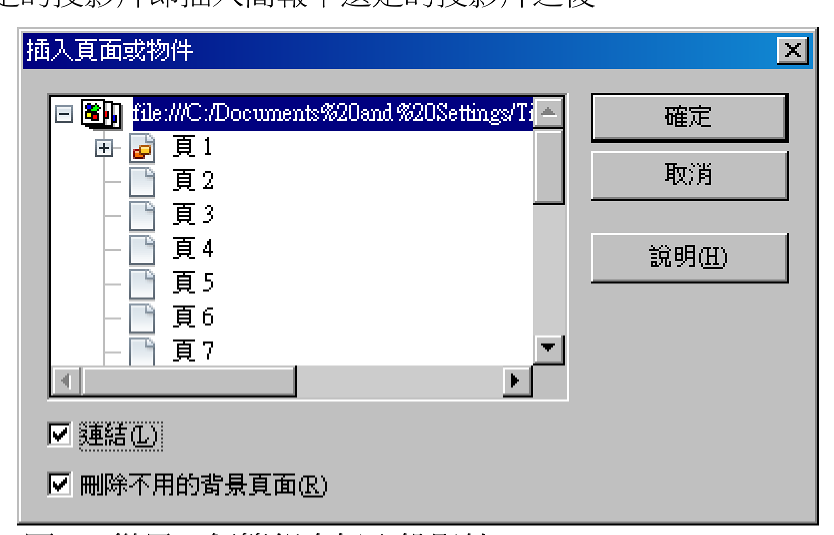


圖 3：從另一個簡報中插入投影片

複製和貼上投影片之間的介紹：

開啟簡報要複製和貼上。

1) 在簡報中複製需要的投影片，選擇「**檢視**」→「**投影片瀏覽**」。
2) 選擇投影片，點選「**編輯**」→「**複製**」，或單擊主工具列上 *複製* 選項或按下 *Ctrl +C*。
3) 修改貼上的幻燈片要在簡報中點選「**檢視**」→「**正常**」。
4) 選擇欲複製的投影片，點選「**編輯**」→「**貼上**」，或點擊主工具列上 *貼上* 選項或按下 *Ctrl+V*。

投影片之間複製或移動的介紹：

1) 開啟簡報，投影片之間複製或移動。選擇「**檢視**」→「**投影片瀏覽**」，以排列的方式方便調整。
2) 選擇所需的投影片在簡報中欲複製或移動。要**移動**的投影片，然後拖放它們到其他簡報中。若要**複製**的幻燈片，可按住 *Ctrl* 鍵，同時拖放。

複製投影片

複製一張投影片，是一種方便的方法來增加投影片，因為新的投影片是一個精確複製選定的投影影片。欲複製投影片：

1) 可以透過點擊標籤切換到正常模式或選擇「**檢視**」→「**一般**」。
2) 確定被複製的投影片在編輯區域。
3) 選擇「**插入**」→「**複製頁面**」。

複製的投影片插入後，原來的投影片，還顯示在工作區。

另一種方式重複投影片：

1) 在正常模式中，點選欲插入新投影片之後。
2) 開助手並選擇要複製的投影片（見圖 4）

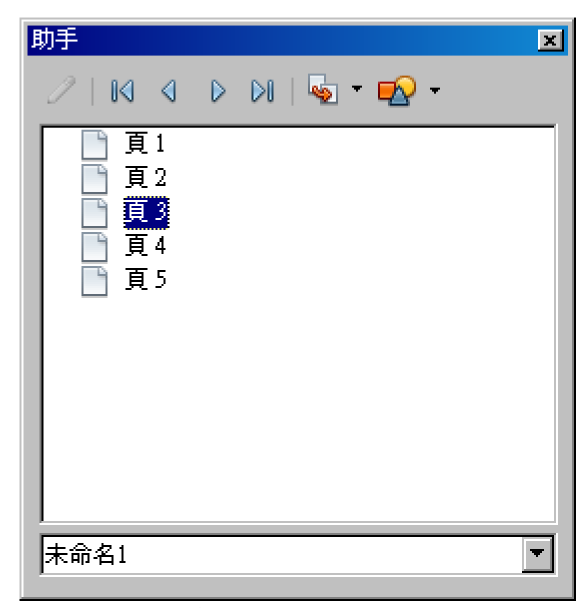


圖 4：在助手中選擇投影片

3) 拖動投影片到工作區並放開鼠標按鈕。開啟該物件視窗（圖 5）。

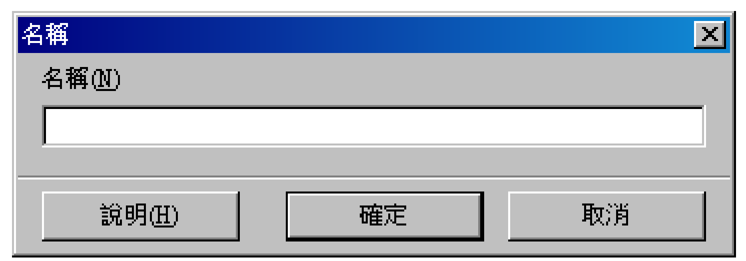


圖 5：新投影片命名

4) 重複的投影片鍵入一個名稱，然後單擊**確定**。

備註	當使用者在複製一張投影片的時候，假如投影片的物件過多時，會出現此張投影片"忙碌”的狀態。因此當複製這張投影片在一個或多個以上的投影片，複製完成後，所有的格式將會被保留。

展開投影片

有些時候使用者在編輯投影片時，若編輯的數量過多，需要透過展開的方式來檢視所有的影片，因此，展開投影片，不是將投影片字體縮小，而是將投影片以不同的檢視方式進行瀏覽。

正如上述所提到的說明，使用者可以透過複製投影片或是手動來進行展開的分節點，另外一個作法，就是以"展開"的方式，來進行投影片的檢視：

1) 選擇複製的投影片(如果需要更大的瀏覽)。
2) 在功能列上選擇「**插入**」→「**展開投影片**」。建立一個新的投影片時，每個大綱將會以不同的形式顯示出來。使用者也可以透過這樣的方式，編輯投影片。
3) 如果使用者有需要的話，可以重複步驟 2 和步驟 3 的大綱方式。

下圖 6 顯示了一個投影片的大綱，由三個同要等級的大綱及兩個次綱要，如果使用者用 Expand 的指令來產生這三張投影片，則每一個有作為第一級標題和大綱（如果存在）第二級點在文本區。

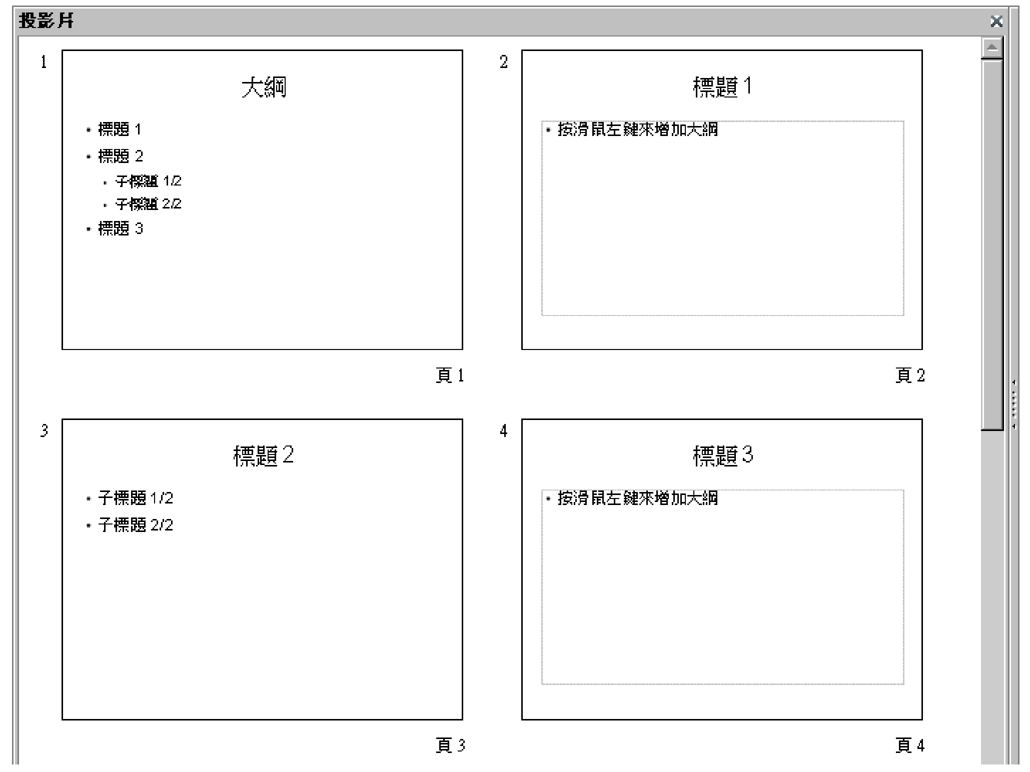


圖 6：投影片 1 增加至 2、3 和 4

建立摘要頁面

建立摘要頁面的目的是，可以讓使用者"反向"的瀏覽投影片，方便使用者簡報使用。要建立一個便利的議程簡報如下。

1) 選擇所要建立摘要的投影片，並點選第一個出現的摘要，將其設定成點擊之後，會出現另外一張獨立的摘要頭影片。
2) 由功能表選擇**「插入」→「摘要頁面」**。Impress 將會建立一個新的頁面，並將使用者所建立的摘要，輸出成一頁，使用者就可以透過這個摘要，來檢視自己投影片的內容。
3) 當投影片播放時，摘要頁面會顯示在播放的投影片中。

重新命名投影片

要重新命名投影片的方式有：

- 在編輯的投影片頁面，點擊右鍵，會跳出一個選單，選擇 投影片 的選單後，會有一個 重新命名投影片 的選項。
- 在一般的檢視模式下，直接點選投影片，並點擊右鍵，即可重新命名投影片。

透過以上兩種方式，都會出現一個重新命名的對話框，使用者可以在對話框中，輸入要重新命名的名稱後，點擊**確定**，即可完成命名變更。

刪除投影片

要刪除投影片的方式，有以下最合適的刪除方式：

- 在一般的模式底下，選擇工具列的**「編輯」→「刪除投影片」**，即可刪除。
- 在「投影片」的窗格中(並非投影片的快速檢視列)，選擇右鍵，即可出現刪除投影片的選單，使用者可以點選後，刪除不需要的投影片。

- 在主要的編輯工作區域中，選擇使用者所要刪除的頁面，直接點擊右鍵，會出現一個對話選單，選擇「**投影片**」→「**刪除投影片**」。

備註	當在投影片的工作瀏覽檢視中（「**檢視**」→「**投影片瀏覽**」），使用者可以同時選擇並刪除多張投影片。使用 *ctrl* + 滑鼠點選不需要的投影片。

使用大綱模式建立投影片

如同第一章所述，在規劃演講的投影片時，都會針對每張要敘述的投影片內容做摘要的簡介，以方便演講者使用。使用者若需要建立一個或是多個單獨的投影片大綱時，可以由以下的方式來建立：

- 由 Writer 建立大綱模式到 Impress 上 (建立一個新的介紹)
- 由 Writer 自動建立摘要到 Impress (建立一個新的介紹)
- 由 Writer 以複製和貼上的方式到 Impress

由 Writer 建立大綱模式到 Impress

如果有一份 Writer 的文件，包含標題格式及預設的段落樣式，使用者可以選擇「**檔案**」→「**傳送**」→「**大綱送至簡報**」，如此一來便可以快速建立一個包含標題大綱的簡報範本。

新的大綱檢視，如下圖 7。

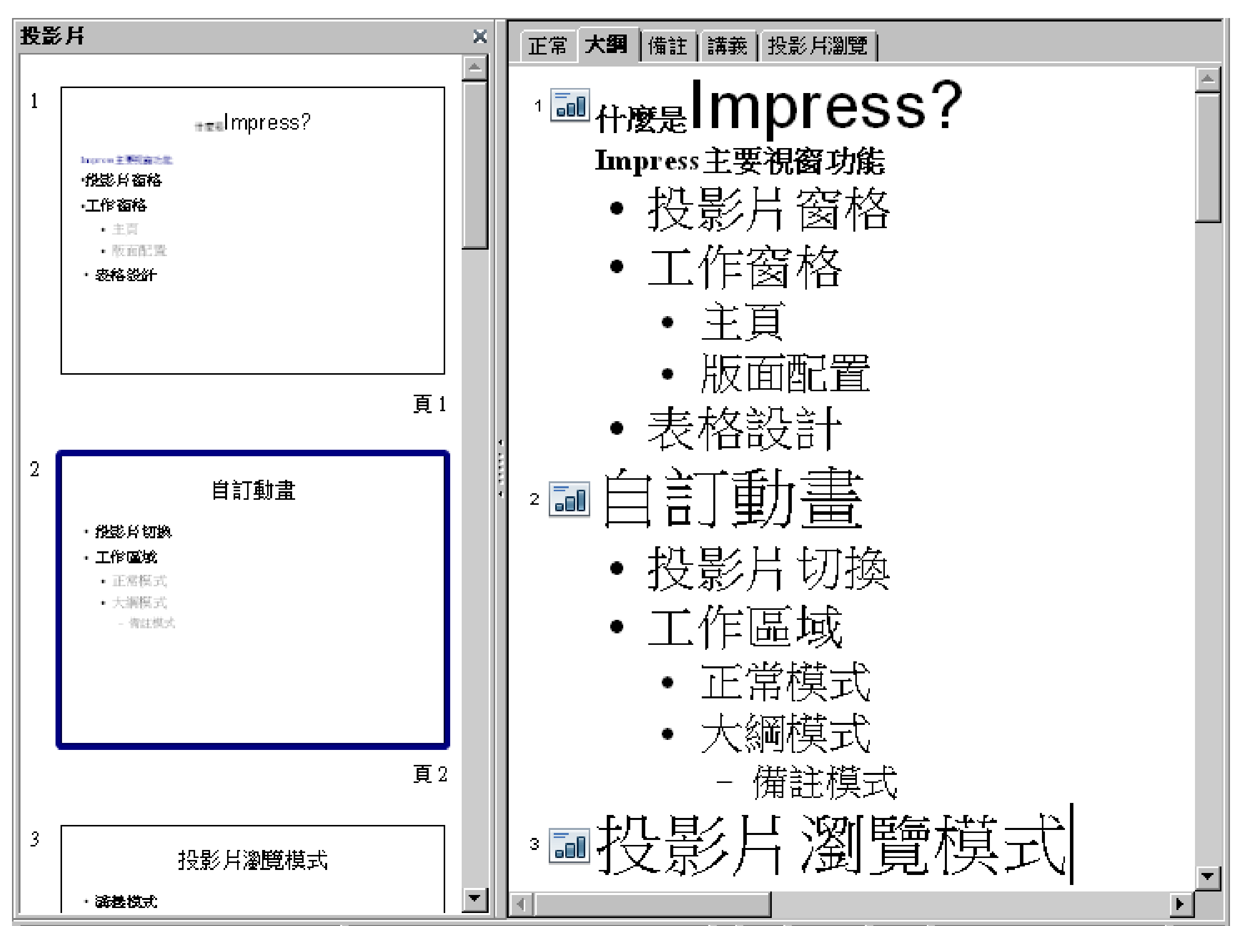


圖 7：大綱文件

點擊一般的標籤選項，來填充投影片。

如下圖 8 所示，使用者可以使用大綱級別來擴充單一投影片的內容，使用者可以用展開投影片的方式來擴充投影片內容，如第 4 頁所介紹。或是參閱複製投影片的說明，如第 3 頁的描述，使用者可以參考並且手動更改其複製投影片的內容。

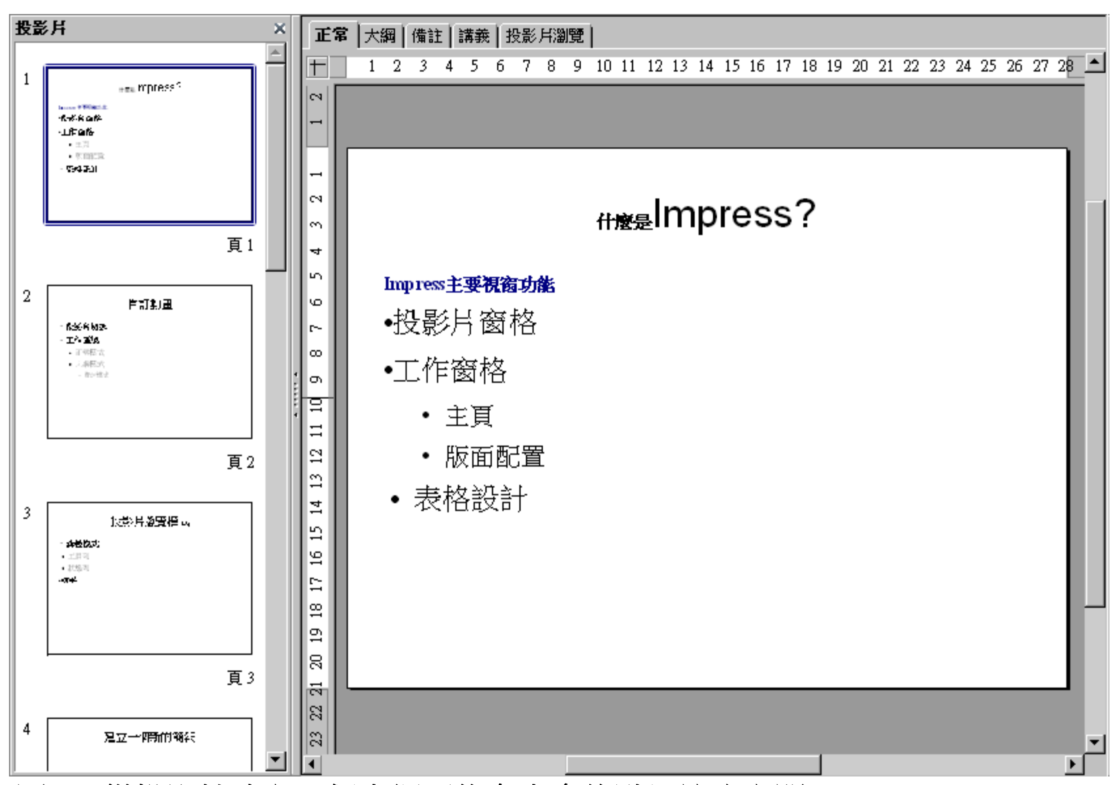


圖 8：從投影片建立一個大綱可能有太多的點以適應空間

由 Writer 自動建立摘要到 Impress

如果有一份 Writer 的文件，包含標題格式為整份文件的預設段落樣式，則使用者可以使用自動建立摘要的功能來複製標題和一個數字到簡報的各段落，並且建立一份新的簡報文件。使用者可以自訂大綱級別的數目及段落顯示。

1) 選擇**「檔案」→「傳送」→「自動摘要送至簡報」**。
2) 在 *產生自動摘要* 對話框如圖 9，使用者可以選擇包含的章節大綱級別的數目及每章節包含的段落段數，讓摘要模式顯示相關章節中選取的一定數目的段落。
3) 在新的大綱模式中，開啟簡報內容。點擊一般的標籤來補充或是修改投影片或是投影片內容。
4) 如果大綱模式顯示超過投影片太多的話，使用者可以用展開投影片的方式來擴充投影片內容，如第 4 頁所介紹。或是參閱複製投影片的說明，如第 3 頁的描述，使用者可以參考並且手動更改其複製投影片的內容。

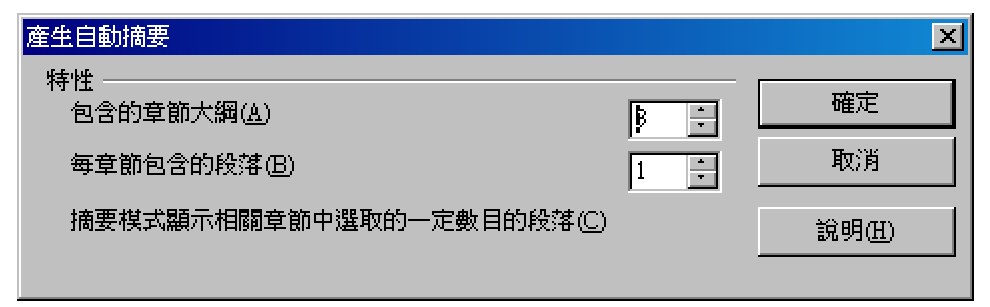


圖 9：選擇大綱級別

大綱的複製與貼上

使用這個方式來修改或是調整已經存在的簡報大綱或標題。



1) 建立一個新的投影片，並且選擇”標題，大綱”模式 (參閱第 10 頁選擇版面配置)
2) 在 Writer 建立一份大綱，並且將大綱內容複製到標題區域。使用者不用擔心標題的格式大小。
3) 當使用者使用貼上的時候，原本的大綱模式可能會因此消失。如果有需要，使用者可以使用升降級的工具重新建立大綱的模式的級別，可以在文件格式內使用**降一級**的按鈕 ⇨ ，來使得大綱編排模式降一級使用。使用者可依自己的喜好調整級別的順序。
4) 如果一些大綱級別有太多的級別在投影片的話，使用者可以使用擴展來擴充投影片或是複製和手動改變其內容。

修改投影片

為了避免手動更改投影片的編輯格式，建議使用者可以盡可能使用投影片母片來編輯，編輯好的投影片母片可以套用於其它投影片，且只需要修改投影片的背景及一些例外的樣板即可。

投影片的頁面格式

在 *頁面設定* 對話框(圖 10) 有幾個非常實用的設定。設定完後，可以作為預設的頁面格式。例如：使用者可以設定紙張格式、寬度、高度及方向。也可以設定頁面的邊距及設定版面配置。如果使用者使用一般檢視，將可以檢視投影片的設定。

備註	當使用者在更改任何的頁面格式(字型大小，頁面邊距，方向等)，將套用於所有投影片的頁面格式。使用者不能像在設定 Writer 或是 Calc 一樣，可以同時定義多個投影片的頁面風格。因為你可以在作家或計算器。 使用者可以如同第 9 頁更改投影片的背景所述，更改投影片背景。

設定投影片的格式或是頁面區域：

1) 變換為一般檢視模式(點擊主要的編輯作業頁面標籤或是由功能表選擇「**檢視**」→「**一般**」)。
2) 由功能表「**格式**」→「**頁面**」開啟頁面設定對話框，或按右鍵彈出對話框，並選擇「**投影片**」→「**設定頁面**」，如圖 10。

   頁面設定標籤分為三個部分：紙張格式、頁面邊距及設定版面配置。

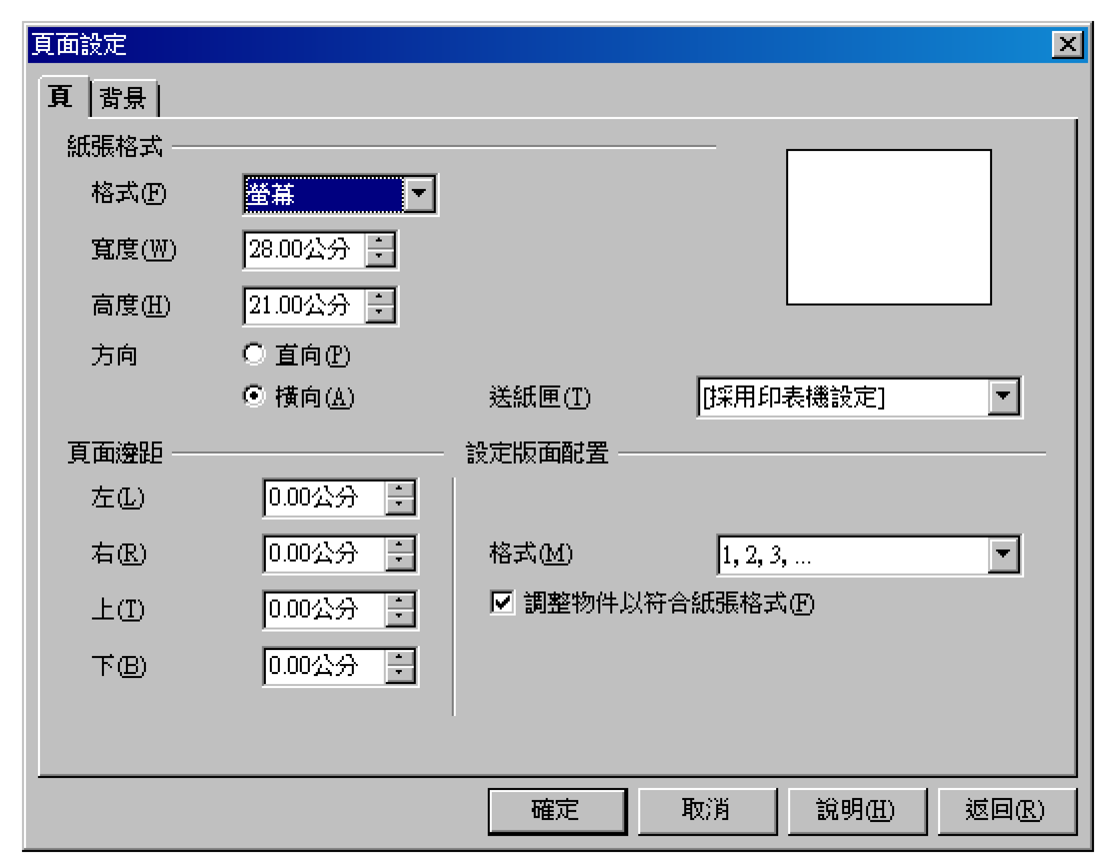


圖 10：頁面設定對話框

3) 在紙張格式的設定選單中，可以設定格式的大小，包含有：螢幕、A4、C3 信封...等。除了格式設定之外，還有寬度大小、高度及直向與橫向的設定，另外，在列印上，還可以設定送紙闇的選項。

   在螢幕設定的預設值上，最佳化的比例為 (4:3 比例)，但是，這樣的設定會影響 A4 紙張在瀏覽列印顯示時，造成橫向與直向的誤差，因此，使用者可以在頁面設定，透過手動來調整正確的比例。

4) 使用者也可以選擇投影片或文件的方向（縱向或橫向）和送紙闇的使用。請注意，若使用者打算指定或是列印不同的頁面或是幻燈片時，可以在此設定。與 Writer 不同的是，投影片的頁面設定，可以設定列印備註和講義的部份，以及列印的紙張需求。

   有關詳細的列印說明，可以參閱第 10 章。

5) 在頁面邊距的部份，使用者可以改變投影片頁面邊緣之間的間距及投影片的頁面內容。

6) 在設定版面配置部份，可以選擇列印頁碼格式，為了讓投影片的字體大小適用於紙張，可以選擇適用的文件格式。

7) 點擊**確定**來儲存變更後的設定。

更改投影片的背景

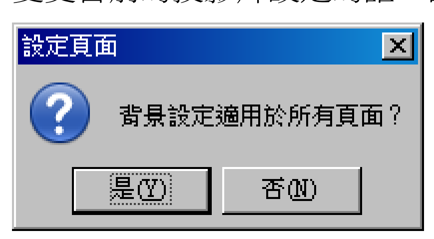
一份簡報的演講稿可以有多的投影片母片，因此有一些修改投影片的例子及說明。可參閱第 2 章有關投影片變更設定說明。

應用背景到投影片母片或個別投影片是沒有什麼不同領域。詳情見第 6 章（*格式化的圖形物件*）。

在投影片背景母片的設定與個別投影片的背景設定上，有些許不一樣的部份，詳細設定方式，可以參閱第 6 章(*格式化的圖形物件*)。

變更投影片背景的方式：

1) 轉換到一般檢視(或是點選主要編輯區域的 *正常* 標籤或是由功能表選擇「**檢視**」→「**一般**」)。
2) 選擇使用者所要變更的投影片。
3) 從功能表選擇「**格式**」→「**頁面**」，或是在工作窗格點選右鍵後，「**投影片**」→「**頁面設定**」的對話框，或是在投影片上按滑鼠右鍵，直接選擇 *設定投影片的背景圖片*。
4) 參閱第 6 章 *格式化的圖形物件* 的介紹。
5) 點選**確定**來進行背景變更。同時，會出現一個對話框，詢問使用者是否將這項變更作為全部投影片的變更方式。若只要單一變更目前的投影片設定的話，請點選「否」。



.

選擇版面配置

在建立一個新的投影片時，做重要的就是要針對投影片所要簡報的內容來配置適當的編輯版面。Impress 預設提供了許多類型的版面配置，當然，使用者也可以自訂自己喜愛的版面。如圖 11 所示。

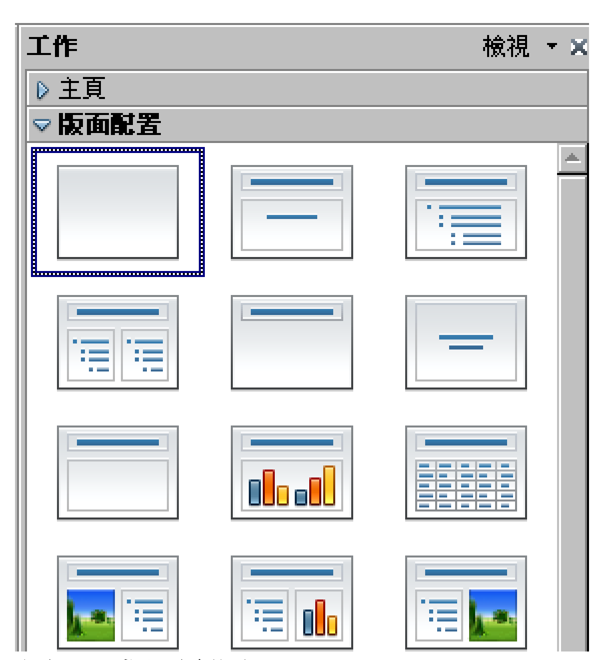


圖 11：版面配置

投影片的畫面輸出：

1) 在工作窗格中，預設不會顯示 *配置版面*，如果使用者需要使用時，可以由功能表選擇「**檢視**」→「**工作窗格**」，將工作窗格顯示出來。
2) 將鼠標移動到所要配置的版面時，則工作編輯頁面將會顯示出該版面的配置狀態。
3) 點選並確定使用者所需要的投影片配置方式。

備註	如果使用者改變配置的方式，則投影片的內容不會被刪除，但會因重複的版面配置，而導致投影片的版面有重疊的現象。

使用者無法自行建立一個自動的版面配置。不過，如果所有的版面配置不能夠符合使用者的需求，使用者可以在投影片中，自行排列所需要配置，或是將所完成的配置複製到另外一張投影片，並存檔成為預設的配置格式。

選擇投影片主頁

在工作窗格中，選擇投影片的主頁。

工作窗格清單中的主頁，有所有投影片的主頁清單，使用者可以選擇一個主頁來作為簡報的設計範本。

選擇一個或多個投影片主頁：

1) 在投影片窗格或是投影片瀏視圖中，選擇需要配置的投影片。
2) 在投影片窗格中，右鍵點擊投影片上的主頁，會彈出一個對話框，並且選擇要配置的方式。

第 2 章討論了投影片的母片設計(可稱為”投影片母片”或是”母片”)的細節。

編輯投影片備註格式

備註的編輯，提供使用者在建立一個簡報時，一個提示的功能。幫助使用者在投影片放映的過程中，可以透過備註的方式，快速讓使用者知道該張投影片的簡報重點。使用者還可以列印備註頁，作為使用者報告前一個快速預覽內容的方式。

編輯投影片備註：

1) 在投影片窗格中，選擇使用者需要增加的備註。
2) 切換到檢視備註 (使用者可以在主要的工作窗格的功能列中，由功能表選擇**「檢視」→「備註」**)主要的顯示方式如 圖 12。
3) 在本文的編輯窗格中，點擊顯示“編輯備註”，然後，輸入或貼上所需要的文字及圖示。
4) 增加備註到另外一張投影片，選擇要編輯投影片窗格。
5) 當編輯備註完成後，回到一般檢視的頁面。

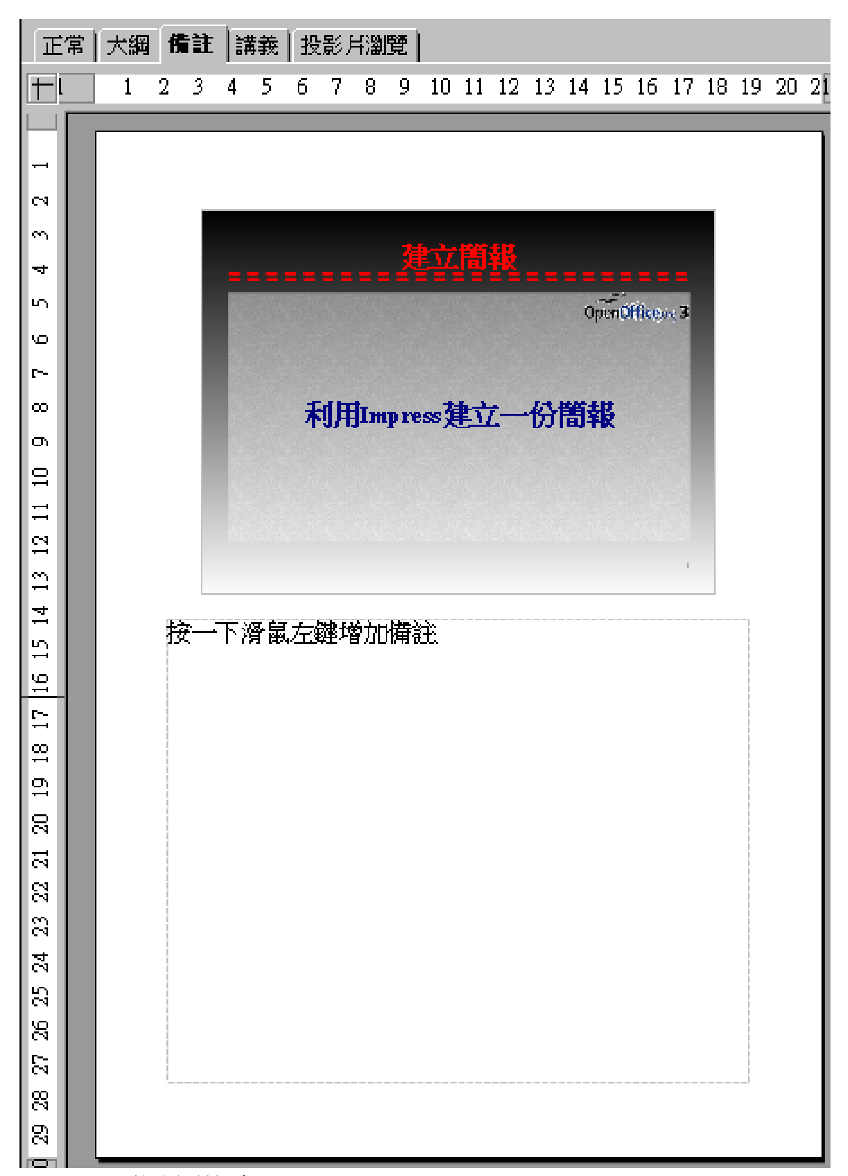


圖 12：備註模式

備註格式

強烈建議使用者使用「備註主頁」來編輯備註的格式。如此一來可以快速為所有的投影片建立備註的格式，而不需要每張投影片，單一編輯格式

備註主頁給於了所有投影片的備註編輯範本。

開啟備註主頁的方式，如圖(13)，在功能列選擇「**檢視**」→「**背景**」→「**備註主頁**」

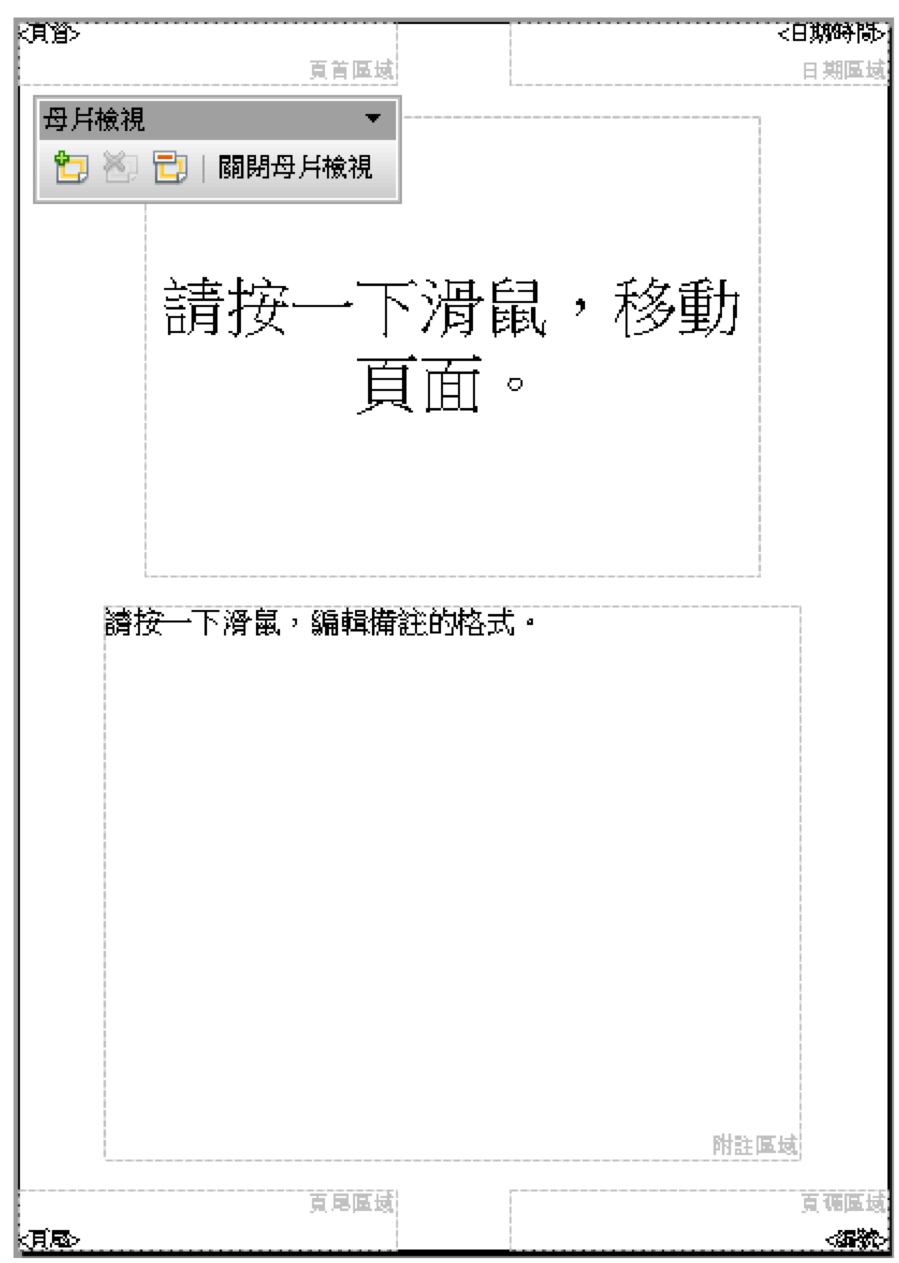


圖 13：備註母片模式

備註頁面格式設定

備註頁面格式設定：

1) 切換備註檢視(由功能表選擇「**檢視**」→「**備註**」)。
2) 由功能表選擇「**格式**」→「**頁面**」，或是右鍵點擊編輯頁面，彈出對話框，選擇 **頁面設定**，如圖 14。
3) 所有的頁面設定配置參數與投影片是相同的，詳細說明，可參閱第 8 頁投影片的頁面格式的說明。唯一與投影片不同的地方是。頁面的方向，備註的方向是設置所需的參數。在頁面設置對話框註釋是相同的對話框，投影片 。請參考第 8 頁投影片的頁面格式的描述此對話框。唯一不同的是，預設情況下，備註的頁面方向設置為縱向格式
4) 點選**確定**，並且關閉對話框。

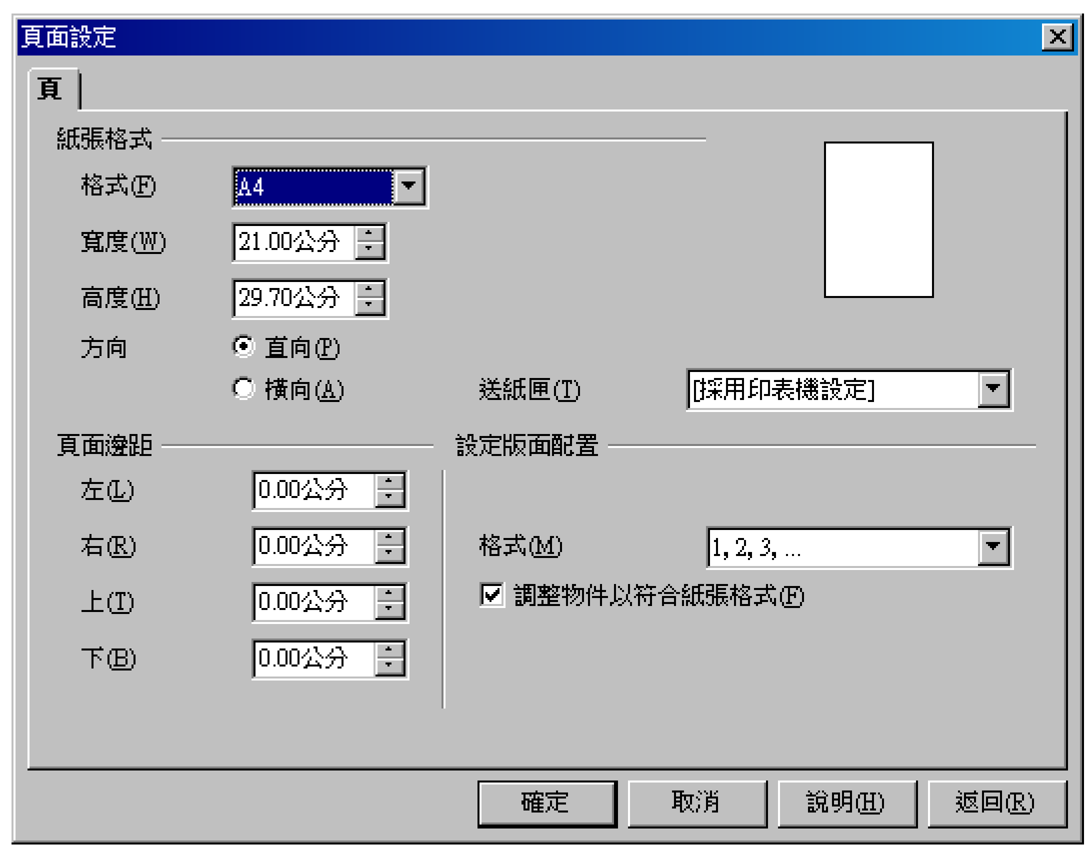


圖 14：頁面設定對話框

設定自動配置選項

在備註的檢視中，Impress 可以建立四種區域，讓使用者配置需要備註資訊：

- 頁首區域
- 日期區域
- 頁尾區域
- 頁碼區域

可以客製化的欄位，編輯如下：

1) 從工作窗格中上面的標籤，切換備註檢視的欄位。或是由功能表「**檢視**」→「**備註**」，或是開啟備註主頁(「**檢視**」→「**背景**」→「**備註主頁**」)。
2) 在功能表中選擇「**插入**」→「**日期與時間**」，被選擇備註與講義的標籤，如圖 15.
3) 第 13 頁備註頁面格式設定，選擇複製工作窗格的範圍，在工作窗格編輯區，使用頁首或頁腳，並且鍵入本文的編輯領域。

   對於日期和時間，可以不同的固定選擇（在編輯框中輸入的日期和時間）或以變數的方式來建立（日期和時間將被插入投影片建立在備註頁）。使用兩個下拉式選單選擇其時間與日期的格式。

   如果頁碼的選項被工作窗格所使用，格式化類型的編號是將會指向備註頁面格式設定，詳細介紹在第 13 頁備註頁面格式設定）。
4) 在對話框中，點擊全部套用選單，將套用到所有的投影片頁面。

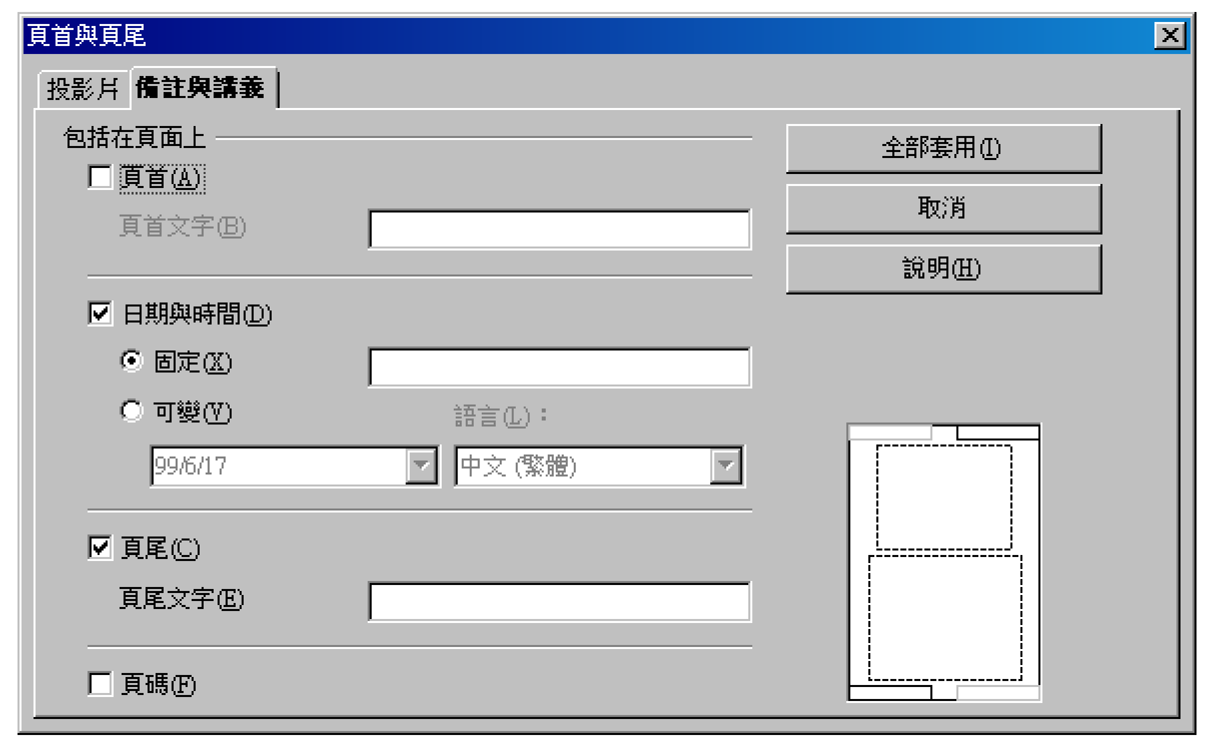


圖 15：備註與講義頁首和頁尾

本文格式

當使用者插入本文的時候，投影片的內容會因為版面的格式而影響了本文格式的設定。最好的本文格式化方式，以及如何編輯並滿足使用需要的。請參閱第 2 章如何學習編輯樣式。

如果需要手動編輯格式，或是強調某一部份的說明，可參閱第 3 章的說明。

列印備註

1) 從功能表選擇「**檔案**」→「**列印**」。
2) 在列印內容部分的列印對話框中，確定選擇所要列印的註釋內容方式。如圖 16。



圖 16：列印備註

3) 確定其他的列印選項，然後點選**確定**開始列印。

更多有關於列印投影片、備註及講義的方式，可參閱第 9 章。

匯出備註為 PDF

1) 從功能列的選單中，選擇「**檔案**」→「**匯出成 PDF**」
2) 在 PDF 的對話框選項中，到 *一般* 的選項中勾選匯出備註
3) 在 *一般* 的選項中，確認 *匯出備註* 是否勾選，並且點選 **匯出**。



圖 17：匯出 PDF 選項

依據備註頁中 PDF 編輯介紹(表示，如果使用者的簡報有 10 章投影片，且 PDF 格式包含 10 張，其中 10 張為備註格式文件)。如果使用者不需要投影片，只需要備註頁，可以移除投影片，只留備註頁的內容。

製作講義

講義是一個特殊的簡報檢視模式，適合用來列印並發給聽眾使用。每一頁的講義內容包含了從 1 至 6 的投影片縮圖，使聽眾可以依照簡報者提出的觀點或是資訊來做筆記或是參考。本節說明如何定制講義頁面。下圖 18 所示為一個範例。

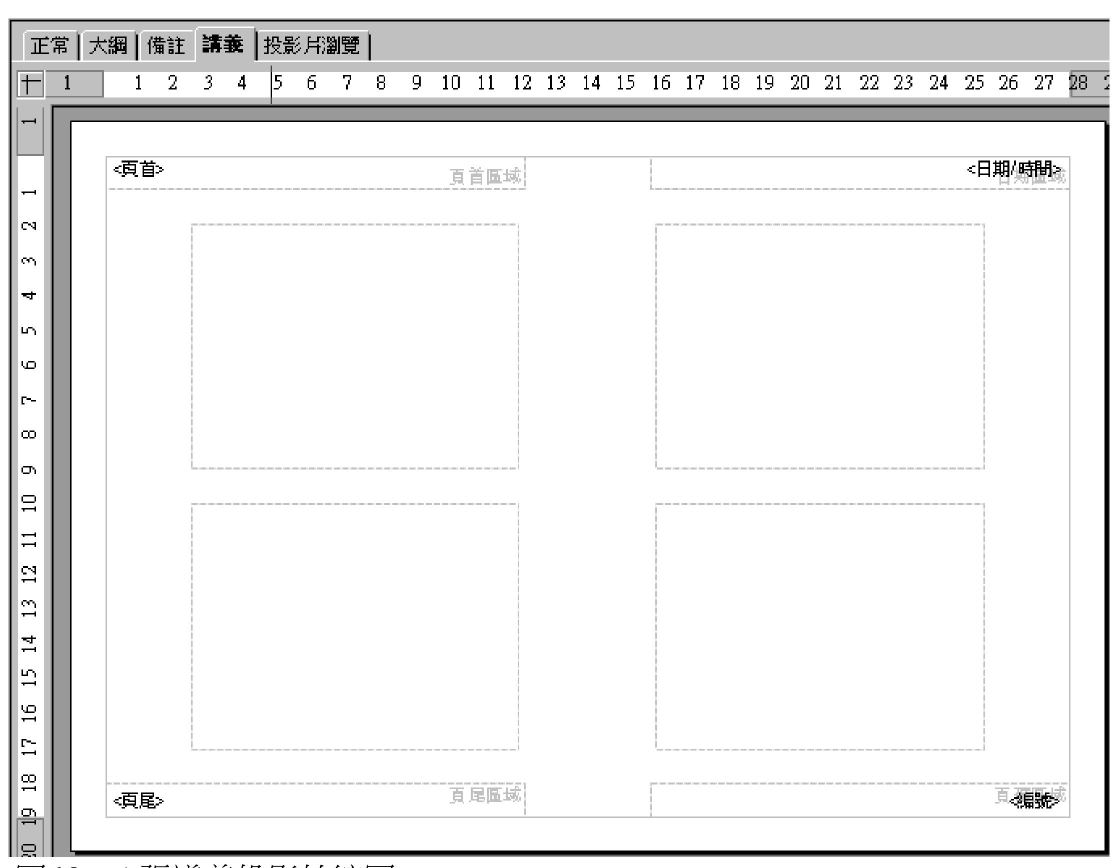


圖 18：4 張講義投影片縮圖

請注意，不論多少張投影片，講義都認為只有一個頁面。

變更檢視

當開始建立講義時，必須先決定要有多少投影片的縮圖在使用者需要列印的講義上。

1) 使用者可以在工作窗格中選擇檢視講義模式，或是到「**檢視**」→「**講義頁**」來選擇變更。
2) 如果工作窗格沒有顯示，可到功能列中選擇「**檢視**」→「**工作窗格**」。

備註	至於任何其他的工具欄，使用者可以按住 *Control* 鍵並雙擊一個空白部分的窗格，來取消不必要的選取講義。

3) 在工作窗格的選項中，講義的輸出樣式，看起來如下圖 19



圖 19：工作窗格中選擇版面配置

4) 選擇主要的配置。主要編輯區域的變化，可以反映選擇的樣式。

講義格式

使用者可以在頁面樣式的元素上，格式化幾個不同的講義格式。不過，使用者，不可以格式化個別的講義頁，任何對講義頁的更改，都會影響到全部的設定。

講義頁面設定

講義頁面的設定方式：

確認講義的檢視方式(點選工作窗格的講義標籤或是在工能列上選擇「**檢視**」→「**講義頁**」)

在功能列上選擇「**格式**」→「**頁面**」，或是雙擊講義頁面並選擇「**投影片**」→「**頁面設定**」。

在頁面設定的對話框中如圖 14。設定頁面格式、頁面邊距或是設定版面配置等，並點選**確定**。

設定自動輸出選項

在講義的檢視中，如同備註的檢視，Impress 建立了四種區域讓使用者可以編輯講義相關的資訊：

- 首頁區域
- 日期區域
- 頁尾區域
- 頁碼區域

備註	提供的這些領域的資訊，並沒有顯示在講義的簡報上，但是它可以在列印講義的時候被輸出。

這個方式的客製化設定類似於備註的輸出設定，使用者可以在相同的選項設定對話框中做設定。請參閱第 14 頁設定自動配置選項的詳細說明。

移動縮圖並且增加圖形

使用者可以移動（並非調整大小）投影片的縮圖或是增加圖形在講義的裡面 。下圖 20 是一個例子。詳細的說明，請參閱第 5 章(建立物件圖型)，使用圖形工具來編輯。

備註	經過設計講義，使用者不妨將所設定的樣式保存一個範本，每當使用者需要的時候 ，可以重複使用它。詳細內容可參閱第 2 章(投影片的母片與樣式設定)的"投影片樣式與樣板"。

注意 	如果使用者單一選擇其他的講義格式，然後回到使用者編輯講義的頁面，並且重新設定與格式化，此時，使用者這樣的動作，將會改變預設的格式內容，建議使用者將縮圖移動所要編輯的頁面，而不要直接變更設定。

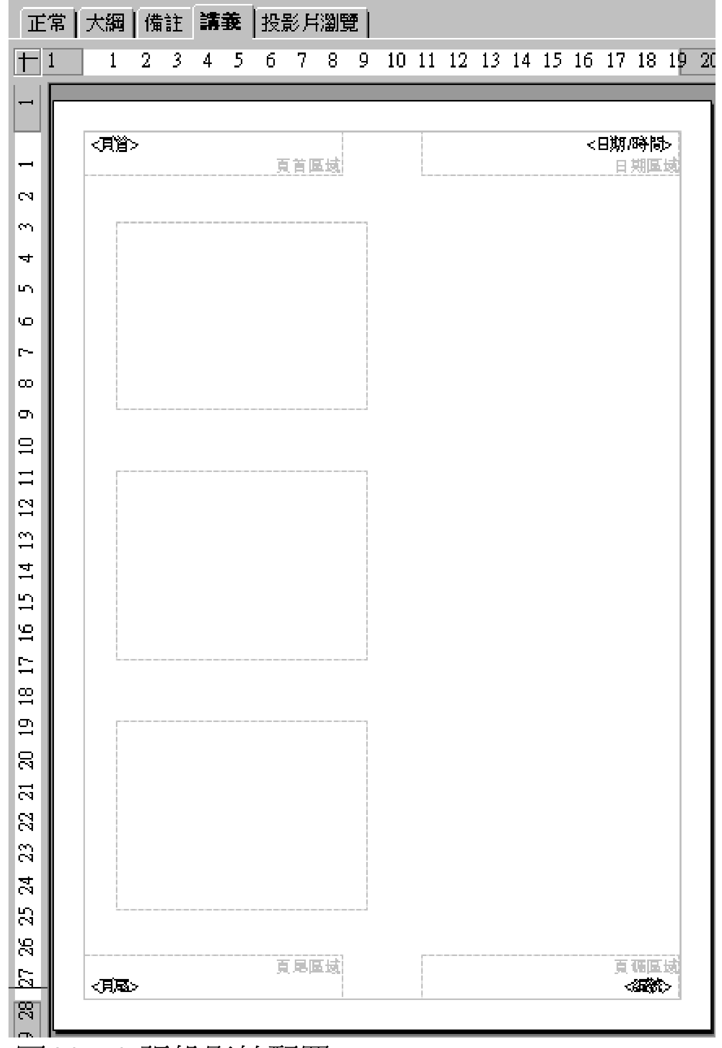


圖 20：3 張投影片配置

列印講義

1) 由功能表「**檔案**」→「**列印**」。
2) 在列印內容的對話框選項中，選擇所要列印的講義方式，如下圖 21



圖 21：選擇列印講義

3) 使用者可以選擇講義中，所要包含的投影片張數，並且在列印範圍中，使用者可以自訂要列印輸出的頁數或是章節，甚至可以跳頁列印。如圖 22。

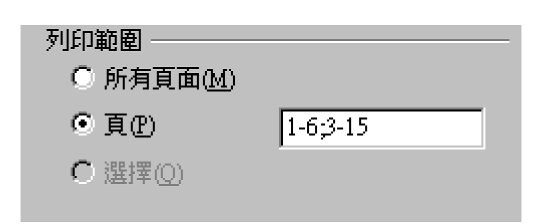


圖 22：選擇列印的投影片

詳細的列印投影片、手冊及講義方式，請參閱第 10 章的說明。

輸出成 PDF 講義

雖然目前尚無法將講義內容以 PDF 的方式列印輸出，然而，使用者可以將其檔案列印成檔案格式(如果使用者有安裝印表機時，可以直接列印出來)。或是利用其他的應用軟體，像 Ghostscript 或是 Adobe Distiller，來將列印成檔案格式的檔案，轉換為 PDF 檔。

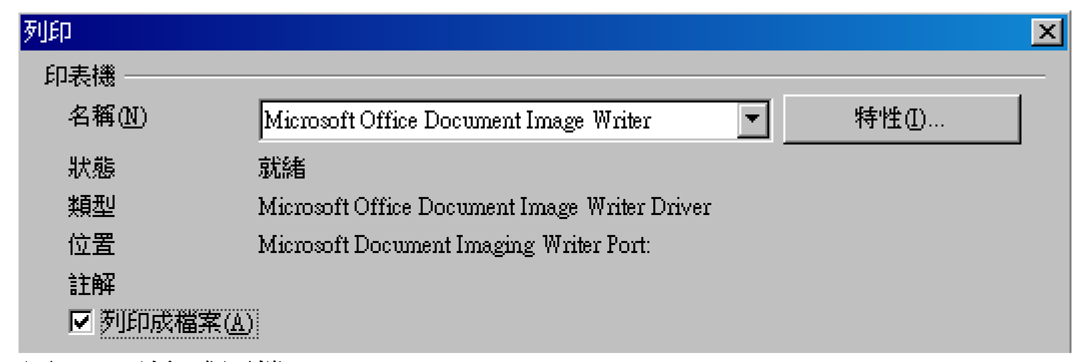


圖 23：列印成圖檔